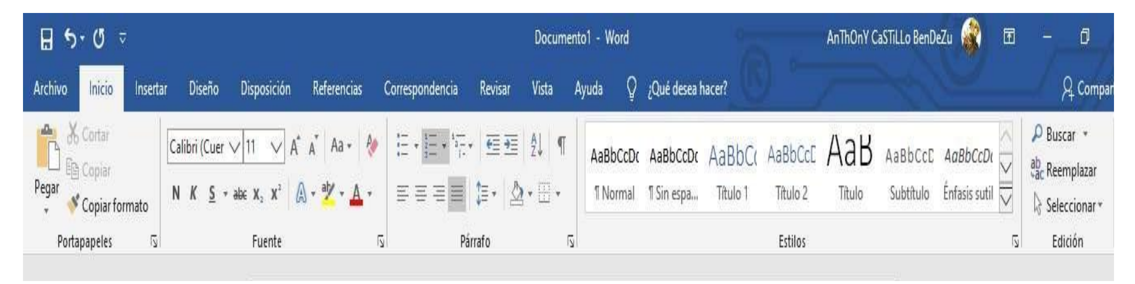
Herramientas de Word

1. **<u>Herramientas de Inicio</u>**

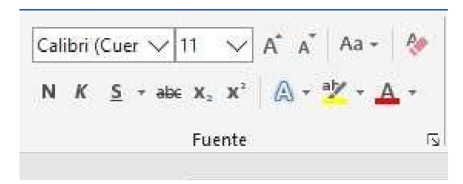
   La herramienta de inicio se compone por 5 grupos. Las pestañas que se muestran por defecto, son las que vemos en la imagen sobre estas líneas. Podremos añadir más, si fuese necesario.



   a) **<u>Portapapeles:</u>** Con este grupo utilizaremos todo referente al portapapeles. Cortar, Copiar, Pegar y Copiar formato.



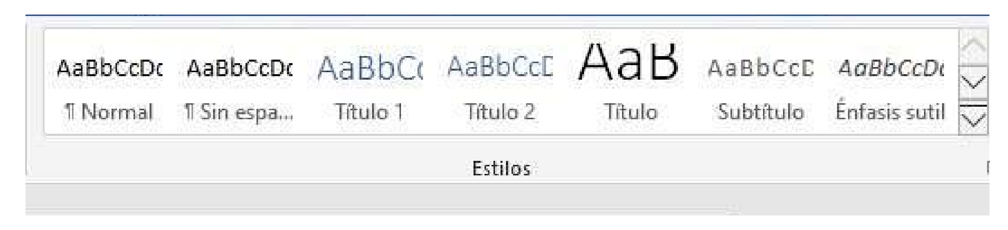
   b) **<u>Fuente:</u>** Como su nombre indica, es en este grupo donde podremos configurar todo lo referente al tipo de letra, tamaño, color, etc. de la fuente que utilicemos.



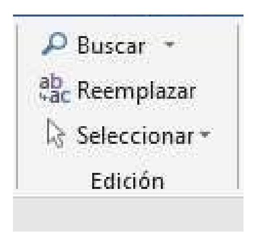
   c) **<u>Párrafo:</u>** Este grupo hace referencia, sobre todo, a las acciones que podemos llevar a cabo en párrafos. Hablamos por tanto de sangrías, alineaciones, listas, interlineados, etc. Veámoslo detenidamente:



   d) **<u>Estilos:</u>** Este grupo es de más interesantes que existen en Microsoft Word, sobre todo si utilizaremos esta herramienta para crear documento con índices, diferentes secciones, etc.



e) **<u>Edición:</u>** El grupo de Edición consta de 3 únicos botones, que son también muy útiles cuando trabajamos en documentos de varias páginas.

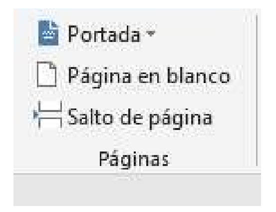


2. <u>Herramienta Insertar</u>

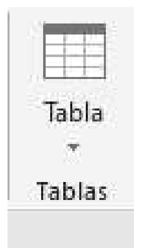
En esta sección contamos con todas las opciones para insertar elementos en nuestro archivo. Word nos permite insertar nuevas páginas, tablas, ilustraciones, gráficos, hipervínculos, encabezados, pies de página, símbolos, archivos flash, y los famosos Word Art.



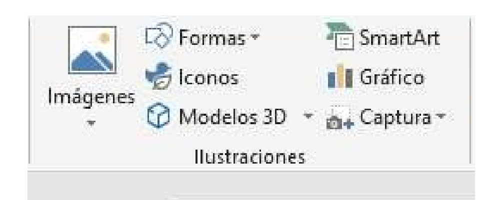
a) **<u>Páginas</u>**: En esta sección podemos insertar páginas en blanco para nuestro documento, portadas de inicio predefinidas, y saltos de página.



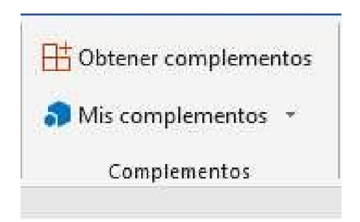
b) **<u>Tablas</u>**: Como su nombre lo indica, nos permite agregar tablas a nuestro archivo. Podrás crear una tabla desde cero, utilizar una tabla prediseñada, o incluso insertar una tabla desde el Exel.



c) **Ilustraciones**:



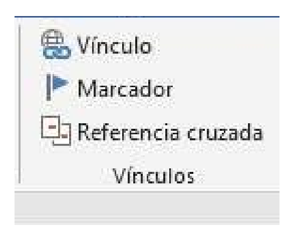
d) **Complementos:** Puede usar la plataforma de complementos de Office para crear soluciones que extiendan las aplicaciones de Office e interactúen con el contenido de los documentos de Office.



e) **Multimedia:** Nos permite agregar videos en línea.



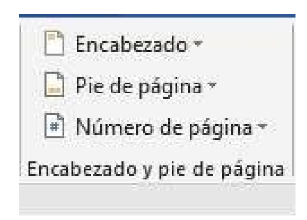
f) **Vínculos**: Aquí podremos agregar enlaces a nuestro archivo. Pueden ser hipervínculos a otros documentos o a sitios web.



g) **Comentarios**: Nos sirve para poner Ideales como recordatorios o para revisiones en trabajos en equipo.



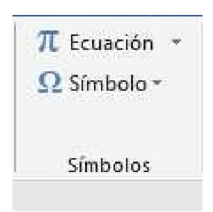
h) **Encabezado y pie de página**: Permite agregar encabezados, pies de página, y numeraciones de distinto tipo a nuestro documento.



i) **Texto**: Con esta opción podemos insertar cuadros de texto para mover libremente por la hoja, firmas, fechas, y los famosos WordArt.

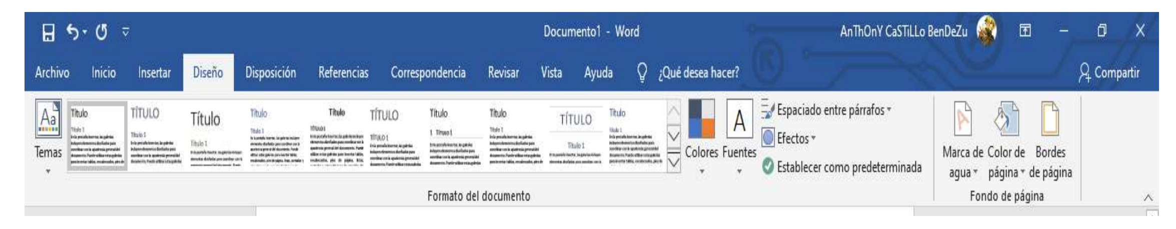


j) **Símbolo**: Como su nombre lo indica, nos da la posibilidad de insertar símbolos de ecuaciones y símbolos tradicionales.



3. Herramienta Diseño

Aquí podremos ver herramientas relacionadas con el diseño de la página del archivo. Dentro de las opciones disponibles se encuentra la posibilidad de modificar el tema de la página, modificar la configuración básica, establecer un fondo, cambiar la organización de los elementos y alterar la sangría y el espaciado.



a) **Formato del documento:** Una vez dentro del Diseño en Word tienes varias opciones. La primera empezando por la izquierda, hace referencia a cómo quieres que se vea el diseño general de tu página, como queda el título y el texto, espacios entre los mismos, etc.

Permite también cambiar todos los colores usados en el documento, la fuente del documento, el espaciado, los efectos de bordes y sombreados, el defecto para crear documentos predeterminados.



b) **<u>Fondo de página:</u>** Podemos elegir dejarlo en blanco o agregarle un color o imagen. Dentro de estas opciones también se encuentra la de agregar una marca de agua.

